

**Zarządzenie Nr 0050/38/2022**

**Wójta Gminy Żarnów**

**z dnia 23 maja 2022 r.**

w sprawie: **naboru na wolne stanowisko kierownicze Kierownik Referatu Rozwoju Strategicznego Gminy i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze kierownik referatu rozwoju strategicznego gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- |                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. Krzysztof Nawrocki | -przewodniczący komisji,            |
| 2. Elżbieta Przybył   | -zastępca przewodniczącego komisji, |
| 3. Ewa Szewczyk       | -sekretarz komisji.                 |

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Żarnów**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze-kierownicze**

**Kierownik Referatu Rozwoju Strategicznego Gminy i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Żarnowie, ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe;
2. Co najmniej czteroletni staż pracy;
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, znajomość źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych (pochodzących z programów krajowych i Unii Europejskiej oraz dotacji).

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Prawo jazdy kat. B;
2. Umiejętność kierowania zespołem ludzi;
3. Operatywność, komunikatywność;
4. Umiejętność podejmowania decyzji;
5. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;

**III. Zadania wykonywane na stanowisku**

1. Kierowanie bieżącą pracą referatu oraz organizacja i nadzór nad sprawami merytorycznymi;

2. Przydzielanie zadań podległym pracownikom oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu;
3. Opracowywanie oraz nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń;
4. Zapewnienie wykonania uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy;
5. Przygotowywanie projektów umów, decyzji, postanowień i innych dokumentów z zakresu spraw prowadzonych przez referat;
6. Planowanie środków i realizacja budżetu w zakresie wynikającym z realizacji zadań referatu;
7. Pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy;
8. Dokonywanie analizy dostępnych źródeł finansowania dla planowanych do realizacji inwestycji/działań;
9. Bieżąca współpraca z przedstawicielami komórek organizacyjnych Urzędu w szczególności z Referatem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej w zakresie analizy źródeł finansowania, przygotowania, i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
10. Udzielanie pomocy komórkom Urzędu przygotowującym wnioski aplikacyjne, współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów gminnych;
11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania przez nich środków pomocowych zewnętrznych, pomoc przy przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych;
12. Przygotowanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o pozyskanie dla gminy środków pomocowych zewnętrznych;
13. Przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań i innych dokumentów związanych z realizowanymi projektami;
14. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi, instytucjami wdrażającymi oraz innymi podmiotami koordynującymi przydział środków zewnętrznych.

#### **IV Informacje o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Żarnowie
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 ( pełny etat)

3. Wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 18/2018 Wójta Gminy Żarnów z dnia 5 marca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie z późn.zm.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w kwietniu 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom) ;
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. Kserokopia świadectw pracy lub kserokopia innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
7. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu w Żarnowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Referatu Rozwoju Strategicznego Gminy i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych”** lub przesać na adres: **Urząd Gminy w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów** w terminie do dnia **10 czerwca 2022 r. do godziny 15.00.**

Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 , poz. 1781 )”.*

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Żarnowie. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna ( w tym ustny sprawdzian wiedzy), o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

## Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Żarnowie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Żarnowie** z siedzibą w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, reprezentowany przez Wójta Gminy Żarnów
- 2) z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Żarnowie można skontaktować się pod numerem telefonu: 44 7577055 w. 16, e-mail: iod@zarnow.eu lub pisemnie na adres siedziby;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko: **kierownik referatu rozwoju strategicznego gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych.**
- 4) w przypadku nawiązania stosunku pracy, Pani/Pana dokumenty zostaną włączone do akt osobowych; w przypadku nie nawiązania stosunku pracy Pani/Pana dokumenty, zawierające Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane w sposób zapewniający poufność, integralność i dostępność, do czasu zakończenia naboru do pracy, a następnie zostaną zarchiwizowane zgodnie z *Instrukcją archiwalną Urzędu Gminy w Żarnowie*
- 5) w przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku naboru do zatrudnienia na wskazane powyżej stanowisko i umieszczenia informacji o wynikach naboru do pracy na stronie BIP Żarnów odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żarnowie
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania;
- 7) w przypadku udzielenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż te, do pozyskania których administrator jest zobowiązany na podstawie przepisów prawa, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz do wycofania w każdym czasie zgody na ich przetwarzanie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji na wskazane stanowisko i znajduje swoją podstawę w przepisach prawnych, tj. art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. | o pracownikach samorządowych.

Klauzulę informacyjną otrzymałem

i zapoznałem się z jej treścią:

.....  
(data i czytelny podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

**1. Imię (imiona) i nazwisko .....**

**2. Data i miejsce urodzenia .....**  
.....

**3. Dane kontaktowe wskazane przez taką osobę.....**  
.....

**4. Wykształcenie .....**  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

**5. Wykształcenie uzupełniające .....**

.....  
.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

**6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)